

## **ПОРЯДОК копирования документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок копирования документов из фондов ГБУК РО «ДГПБ» (*далее – Порядок*) регулирует отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки, а также права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. Копирование документов является дополнительной услугой Библиотеки и выполняется на платной основе, кроме копирования документов для предоставления услуги электронной доставки документов (*далее - ЭДД*).

1.3. Стоимость услуг зафиксирована в Прейскуранте цен на услуги (работы), относящиеся к иным (неосновным) видам деятельности Библиотеки, предоставляемым на платной основе (*далее – Прейскурант*).

1.4. Библиотека оказывает услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Ч. IV;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Областным законом Ростовской области от 03.11.2017 г. № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области»;
- Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека»;
- Правилами пользования ГБУК РО «ДГПБ»;
- ГОСТом 7.87-2018 «Книжные памятники. Общие требования»;
- локальными нормативными документами Библиотеки, регламентирующими деятельность ее структурных подразделений;
- настоящим Порядком.

### **II. ВИДЫ КОПИРОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

2.1. В Библиотеке осуществляются следующие виды копирования документов (фрагментов документов):

*Репродуцирование* – факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств (копировальные аппараты: ксерокс, принтер, МФУ и т.п.), осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение или хранение его копий в электронной форме;

*Сканирование и запись на электронный носитель.* Сканирование документов представляет перевод документов в цифровой / электронный формат с последующим сохранением в файл с одним из доступных расширений.

*Цифровое фотокопирование без дополнительного освещения (вспышки).*

### III. ПРАВИЛА КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. По запросам пользователей (физических или юридических лиц) осуществляется:

3.1.1. Копирование произведений, не являющихся объектами авторских прав (ГК РФ, ст. 1259, п. 6):

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

3.1.2. Копирование документов, срок исключительного права на которые истек (ГК РФ, 1281, п. 1);

*Справка: Исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора.*

3.1.3. Копирование отдельных статей и малообъемных произведений (до 48 стр.), правомерно опубликованных в сборниках, журналах, газетах и других периодических изданиях;

3.1.4. Копирование коротких отрывков и иных правомерно опубликованных произведений – книг (с иллюстрациями или без иллюстраций), периодических изданий, нотных изданий, не более 15% от общего объема, для научных и образовательных (учебных) целей;

3.1.5. Печать и копирование документов из баз данных / сетевых удаленных ресурсов, права использования на которые принадлежат Библиотеке на основании договоров с агрегаторами информационных ресурсов и издательствами (вид и объем копирования в каждом случае зависит от условий конкретного договора).

3.1.6. Печать и копирование цифровых копий документов (фрагментов документов), представленных в Донской электронной библиотеке (кроме цифровых копий документов, срок исключительного права на которые не истек).

3.1.7. Печать цифровых копий документов (фрагментов документов), представленных в информационной системе Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

**3.2. Не допускается репродуцирование и сканирование** на планшетном сканере по запросам пользователей (физических и юридических лиц):

- книг и нотных изданий целиком;
- изданий, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов;
- изданий, физическое состояние которых не позволяет их копировать: неудовлетворительное состояние переплетных материалов, из-за которых может быть нарушена целостность издания; особенности переплета (конструкция «глухого» корешка, клеевой переплет, шитье на прокол, узкие внутренние поля);
- ветхих изданий с ломкой и хрупкой бумагой (с повышенной кислотностью), имеющих физические повреждения более 50 %;
- изданий, прошедших реставрацию и переплетные работы;
- имеющихся в Донской электронной библиотеке (<http://elib.dspl.ru>) или электронных библиотеках и базах данных, доступных в Библиотеке.

3.3. Копирование документов (фрагментов документов) для пользователей (физических лиц) из фондов Библиотеки осуществляется в здании библиотеки в универсальном читальном зале (3 этаж).

3.5. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов Библиотеки по заказам других библиотек, а также в рамках электронной доставки документов осуществляется в отделе межбиблиотечного обслуживания (2 этаж).

3.6. Самостоятельное копирование фрагментов документов пользователями может быть произведено только методом цифровой фотографии без дополнительного освещения (вспышки, норма освещенности не более 150 люкс) для научных и образовательных (учебных) целей собственным фотоаппаратом или камерой, встроенной в другие устройства без звукового сигнала, без использования штативов, съёмных объективов.

## IV. КОПИРОВАНИЕ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ, РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Справка: Книжные памятники - рукописные книги, печатные издания, иные документы, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования. (ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1.; в ред. ФЗ от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 22.12.2020 N 463-ФЗ)*

*Фонд редких и ценных изданий – «коллекция изданий большой исторической значимости, запрещенных и конфискованных; первых и прижизненных изданий классиков науки и литературы; изданий, иллюстрированных выдающимися художниками; первых и замечательных образцов различной техники печати; книг с автографами известных деятелей; личные библиотеки известных людей ..., а также собрание краеведческих и местных изданий» (Библиотечная энциклопедия. Москва, 2007. С. 852)*

4.1. Согласно п. 3.1 статьи 13 ФЗ «О библиотечном деле» Библиотека имеет право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками; (в ред. Федерального закона от 03.06.2009 № 119-ФЗ) исходя из требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

4.2. К книжным памятникам относятся (в соответствии с п. 2 ст. 16.1 ФЗ «О библиотечном деле»):

- все рукописные книги, созданные до XVIII века включительно;
- все экземпляры печатных изданий, выпущенных до 1830 года включительно;
- обладающие выдающейся духовной, материальной ценностью и особым историческим, научным, культурным значением иные рукописные книги, печатные издания, иные документы, коллекции документов, соответствующие социально-значимым критериям, установленным положением о реестре книжных памятников, которое утверждается федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

4.3. К редким и ценным изданиям относятся:

- печатные издания до 1950 г. включительно;
- документы спецфонда;
- иллюстрированные издания (альбомы, каталоги и др.)
- документы с текстами и пометами, выполненными чернилами и карандашом.

4.4. **НЕ ПОДЛЕЖАТ репродуцированию и сканированию** на планшетном сканере по запросам пользователей (физических и юридически лиц) все документы с признаками книжных памятников, а также редкие и ценные издания.

4.5. Сканирование книжных памятников, редких и ценных документов может осуществляться бесконтактным способом на специализированных книжных (планетарных) сканерах.

Копирование издания осуществляется только после предварительного экспертного заключения о состоянии сохранности документа и возможности создания его цифровой копии.

Осуществляется сканирование издания полностью, с последующим включением в Донскую электронную библиотеку.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь имеет право:

- заказывать и приобретать копии отдельных статей и малообъемных произведений в соответствии с данным Порядком в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или образовательных (учебных) целях;
- заказывать и приобретать любые виды копий произведений (полностью или частично), не являющихся объектами авторского права или срок действия исключительного права на которые истек, с учетом требований по сохранности фондов и технических возможностей Библиотеки;
- отказываться от приобретения копий документов, качество которых его не устраивает;
- оперативно получать информацию об изменениях и условиях копирования и стоимости услуг через сайт Библиотеки и средства внутреннего информирования Библиотеки
- осуществлять цифровое фотокопирование документов на бумажных носителях из фондов Библиотеки для научных и образовательных (учебных) целей в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 3 настоящего Порядка.

4.2. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящий Порядок;
- полностью и своевременно оплачивать предоставленные Библиотекой услуги по копированию в соответствии с Прейскурантом.

4.3. Пользователь НЕ ИМЕЕТ права приносить в Библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и специализированные копировальные технические устройства.

4.4. Пользователи, нарушившие Порядок, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Правилами пользования Библиотеки.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

### 5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав граждан на свободный доступ к информации и возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки;
- изготовить копии документов из фонда Библиотеки по запросам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка с надлежащим качеством исполнения;
- предупредить пользователя заранее в случае, если изготовление качественной копии документа невозможно из-за особенностей оборудования или оригинала издания;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления.

### 5.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать ограничения на копирование документов из фонда Библиотеки, исходя из их ценности, физического состояния и технической оснащенности Библиотеки;
- устанавливать цены на копировальные услуги;
- отказать пользователю в предоставлении услуги, в том числе, если документ не подлежит копированию по причинам, перечисленным в разделе 3 настоящего Порядка.
- требовать от пользователя соблюдение настоящего Порядка и своевременной оплаты услуги.

## VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ (ФРАГМЕНТОВ)

6.1. Изготовление копий документов для пользователей (физических или юридических лиц) осуществляется в режиме обслуживания на пунктах ксерокопирования и сканирования в универсальном читальном зале (3 этаж).

Срок исполнения - в течении 1 часа.

6.2. Пользователь заполняет бланк заказа (Приложение № 1) на изготовление необходимой копии. В бланке заказа указывается шифр документа, автор, название, место и год издания, страницы, необходимые для копирования.

6.3. Работник соответствующего отдела, принимающий заказ на копирование документа или его части, обеспечивает поиск и подготовку документа к выдаче, определяет возможность (или невозможность) его копирования, допустимый объем копирования, дает разрешение на копирование или мотивированный отказ.

6.4. Пользователь после выполнения заказа производит оплату в соответствии с выполненным объемом и стоимостью по Прейскуранту.

БЛАНК ЗАКАЗА  
на копирование документа

Способ копирования		Репродуцирование
		Сканирование
Тип документа		Книга
		Журнал
		Газета
		Нотное издание
		Другой
Автор		
Название		
Год издания	Номер тома, выпуска	Страницы
Инвентарный номер	Сигла хранения	
ФИО читателя		
№ читательского билета		
Телефон		
Электронная почта		

Отметка отдела / фондодержателя с разрешением / запретом на копирование документа

Зав. отделом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Дата